



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **FRANÇAIS LE MONDE DES AFFAIRES A2-B1**

Durée : **10 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **Langues**

Les points forts de la formation :

- Garantie de session
- Formations 100 % à distance pour vous former à votre rythme.
- Des cours assortis de supports pédagogiques, d'exercices pratiques.

Contenu de la formation :

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

### **Compréhension écrite – Textes**

Des activités basées sur des textes en français (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

### **Compréhension orale - Enregistrements sonores**

De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue française.

### **Compréhension orale – Animations**

Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue française (grammaire et vocabulaire).

### **Spécificités du langage en français des affaires**

Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en français dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...



**FORMATIONSONLINE.COM**

Programme de la formation :

Détail formation : Reflex'Français des Affaires (A2/B1)

**Unité 1**

- Leçon 01 - Ravi de vous rencontrer
- Leçon 02 - Au téléphone
- Leçon 03 - Présentations et réunions
- Leçon 04 - L'informatique
- Leçon 05 - E-mails, lettres et fax
- Leçon 06 - Déposer sa candidature
- Leçon 07 - Test 1

**Unité 2**

- Leçon 08 - Bienvenue
- Leçon 09 - Pourrais-je parler à... ?
- Leçon 10 - Présider une réunion
- Leçon 11 - Assister à une réunion
- Leçon 12 - Négociations
- Leçon 13 - Correspondance commerciale
- Leçon 14 - Compte rendu
- Leçon 15 - Comprendre des documents professionnels
- Leçon 16 - Comprendre des documents spécifiques
- Leçon 17 - Décrocher un emploi
- Leçon 18 - Analyser, se renseigner, comprendre
- Leçon 19 - Test 2

Certification visée : **Test Bright Langage - Test d'évaluation Français Langue Etrangère FLE**